



Inhaltsverzeichnis

Zweck dieses Dokumentes	1
Weshalb ein neues Portal?	2
Eine kleine Portal Geschichte	2
Ist ein Portal denn notwendig?	2
Das neue Portal - anders und auch besser	2
Registrierung und Anmeldung	3
Wo registriere ich mich?	3
Fülle das Antragsformular aus	4
Das Beitrittsgesucht wurde bewilligt	6
Konto aktivieren	7
Nun bist du drin :-)	9
Rotseepark Startseite	10
Dokumente Rotseepark	11
Kommunizieren Rotseepark	13
Im Forum kommunizieren	14
Nachrichten schreiben	16
Ein Tipp zum Schluss	20

Zweck dieses Dokumentes

Dieses Dokument ist in nachbarschaftlicher Du-Form verfasst und verschafft dir einen kurzen Überblick über das neue Rotseepark Portal.

Dabei werden folgende Schwerpunkte behandelt:

- Warum überhaupt ein neues Portal?
- Wie registriere ich mich auf dem Portal?
- Startseite für das Portal?
- Wo finde ich die Dokumente der StWEG?
- Wie kommuniziere ich mit der Rotseepark Community?
- Wenn ich eine Frage habe, an wen wende ich mich?



Weshalb ein neues Portal?

Eine kleine Portal Geschichte

Von Anfang 2011 bis November 2012 hatten wir als Rotseepark Portal ein Content Management System von Drupal in Betrieb genommen und gewartet. Die Wartung und Programmierung eines eigenen CMS war aufwändig und die Möglichkeiten dazumal eher bescheiden. So wurde nach knapp zwei Jahren ein neues Portal gesucht und gefunden.

Mit Teamlab wurden wir mit einer Collaboration Plattform fündig. Sie erlaubte den Austausch der Bewohner und die Bereitstellung von Dokumenten. Als nicht Gewinn orientierte Gemeinschaft konnten wir das Portal gratis nutzen. Das Portal wurde im Verlaufe der Jahre durch den Hersteller von TeamLab auf OnlyOffice umgetauft.

Leider fiel das Portal in den letzten Jahren immer mehr durch zu aufdringliche Werbung negativ auf und auch das Hosting der Daten ausserhalb Europa war nicht optimal. Mitte März 2020 wurde das kostenlose Portal vom Anbieter gekündet und hätte in kostenpflichtiges Angebot umgewandelt werden müssen. Die jährlichen Kosten für unsere über 80 Benutzen wäre viel zu hoch gewesen. Dies war das Aus für unser altes Portal.

Mit TeamLab und OnlyOffice hatten wir 8 kommunikative Jahre mit vielen Dokumenten, Ankündigungen, Informationen und Blog Einträgen.

Ist ein Portal denn notwendig?

Aufgrund der letzten 8 Jahre kann die Frage sicher mit Ja beantwortet werden. Der Austausch innerhalb einer geschlossenen Umgebung war ein Bedürfnis und wurde rege genutzt. Auch die Möglichkeit Informationen bereitzustellen war sehr wichtig.

Das neue Portal - anders und auch besser

Unser neues Portal ist vorerst einfach mal ein wenig anders und wir werden uns umgewöhnen:

- Das Portal ist von einem Hersteller in der Schweiz und dieser heisst www.fairgate.ch.
- Wir erhalten Support, können anrufen und uns in unserer Muttersprache unterhalten.
- Das Portal ist ursprünglich für Vereine entstanden, was in einer erweiterten Sichtweise ja auch auf uns adaptiert werden kann.
- Die Datenhaltung des Portals ist in der Schweiz.
- Keine lästige Werbung des Herstellers an die Mitglieder.
- Die Administration kann mit einfachen Computer Grundkenntnissen erlernt werden. Es sind keine Programmierung, Parametrierung und tiefe IT Kenntnisse notwendig.
- Die Nutzerverwaltung (< 100 Nutzer) ist für uns kostenlos.
- Das Portal Modul Intranet kostet uns etwas, aber es ist äusserst günstig. Das Modul wird verwendet für die interne Kommunikation und die Bereitstellung der Dokumente.
- Das neue Portal bietet alles was wir bis anhin mehrheitlich genutzt haben - einfach in einer leicht anderen Aufmachung.



Registrierung und Anmeldung

Du musst dich aktiv für dieses Portal anmelden. Dies kannst du sowohl als Eigentümer wie auch als Mieter machen.

Ohne deine aktive Anmeldung hat du keinen Zugang zu den publizierten Dokumenten und zur Kommunikationsplattform zwischen den Bewohnern. Du verpasst dadurch wichtige Mitteilungen über bevorstehende Ereignisse oder Mitteilungen der Verwaltung. Deshalb legen wir dir nahe, dich an unserem Portal anzumelden.

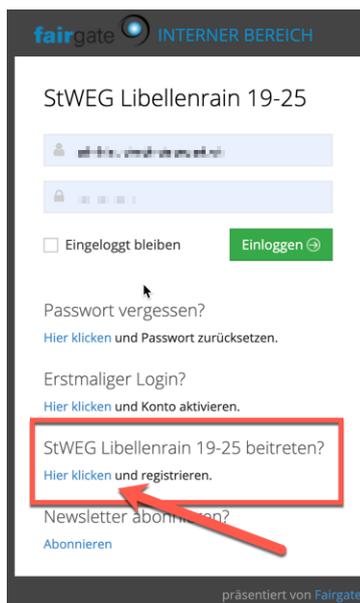
Wo registriere ich mich?

Besuche die Seite <https://mein.fairgate.ch/rotseeparkch/internal/signin>

Du kommst nun zur Anmeldeseite des neuen Portals.

Unten rot umrandet ist der Bereich, wo du der StWEG Libellenrain 19-25 - d.h. dem Rotseepark Portal - beitreten kannst.

Klicke dort auf „[Hier klicken](#) und registrieren“. Der rote Pfeil markiert die entsprechende Stelle.



Später, wenn du die Zugangsdaten hast, kannst du dich auf dieser Seite normal anmelden, indem du die Zugangsdaten oben eingibst.

Durch das Ankreuzen von ‚Eingeloggt bleiben‘, ersparst du dir künftig die erneute Anmeldung am Portal. Wir empfehlen dieses Feld nur auf deinem persönlichen Computer zu nutzen, weil sonst allenfalls nicht berechnigte Benutzer Zugang erhalten könnten.

Weiter hast du hier auch die Möglichkeit, dein vergessenes Passwort wieder zurückzusetzen.



Fülle das Antragsformular aus

Bitte fülle alle mit * bezeichneten Felder aus und wähle die korrekte Mitgliedschaft.

Die Mitgliedschaft Eigentümer ist selbstredend für die Eigentümer gedacht.

Die Mitgliedschaft Bewohner ist für Mieter gedacht oder nicht abstimmungsberechtigte Familienmitglieder von Eigentümern.

Eine Handy Nummer ist nicht zwingend, aber sie hilft uns bei der Kommunikation.

Die Wohnungsangaben sind notwendig, um deinen Account der korrekten Wohnungseinheit zuzuordnen.

Nachdem du auf das Rechteck links von ‚Ich bin kein Roboter‘ geklickt hast, gibt es einen grünen Haken, der grüne Sendeknopf wird aktiv und du kannst nun dein Beitrittsgeuch senden.

Antragsformular

Beitrittsgeuch Rotseepark Community

Vorname *

Nachname *

Anredeart *

Geschlecht *

Profilbild

Mitgliedschaft *

Kontaktangaben

Primäre E-Mail *

Handy

Wohnungsangaben

Hausnummer * 19 21 23 25

Stockwerk * EG 1.OG 2.OG 3.OG
 4.OG 5.OG 6.OG

Hausseite * Stadt Rotsee

Ich bin kein Roboter.  reCAPTCHA
Datenschutzerklärung - Nutzungsbedingungen



Nach dem Senden bekommst du im Formular folgende Bestätigung:

Danke für ihr Beitrittsgesuch zur Rotseepark Community. Wir werden die Angaben so schnell wie möglich prüfen und ihren Zugang freischalten. ✕

Zusätzlich bekommst du auch eine E-Mail Bestätigung an die von dir angegebene primäre E-Mail Adresse:

Beitrittsgesuch Rotseepark Community > Posteingang ✕

info@rotseepark.ch
an rotseepark+maxmuster ▾

16:14 (vor 3 Minuten) ☆ ↶ ⋮

StWEG Libellenrain 19-25

Vielen Dank für ihr Beitrittsgesuch zur Rotseepark Community. Wir werden dieses schnellstmöglich prüfen und ihre Mitgliedschaft freischalten.

Vorname	Max
Nachname	Muster
Anredeart	Du-Form
Geschlecht	Männlich
Mitgliedschaft	Eigentümer
Primäre E-Mail	rotseepark+maxmuster@gmail.com
Hausnummer	21
Stockwerk	EG
Hausseite	Rotsee

Freundliche Grüsse
Rotseepark Community der
StWEG Libellenrain 19-25

Benachrichtigungssystem powered by [Fairgate](#)

Das Beitrittsgesuch wird nun an die Delegierten weitergeleitet und so schnell wie möglich geprüft und bestätigt. Dies unter anderen auch um sicherzustellen, dass die angemeldete Person auch wirklich berechtigt ist.

Bei Rückfragen wenden sich die Delegierten an deine Primäre E-Mail Adresse oder senden dir eine SMS an die von dir angegebene Handy Nummer.

Bitte gib den Delegierten zwei Werktage Zeit um das Beitrittsgesuch zu bewilligen, bevor du dich an info@rotseepark.ch oder einen Delegierten direkt wendest. Danke.



Das Beitrittsgesuch wurde bewilligt

Diese Mail zeigt dir nun an, dass dein Beitrittsgesuch bewilligt wurde.

Beitrittsgesuch Rotseepark Community wurde akzeptiert



Posteingang x



info@rotseepark.ch

an rotseepark+maxmuster

16:54 (vor 0 Minuten)



StWEG Libellenrain 19-25

Wir dürfen Ihnen mitteilen, dass Ihr Beitrittsgesuch zur Rotseepark Community akzeptiert wurde.

Aktivieren sie nun ihr Konto unter folgendem Link: <https://mein.fairgate.ch/rotseeparkch/internal/activateaccount>

Freundliche Grüsse
Rotseepark Community der
StWEG Libellenrain 19-25

Benachrichtigungssystem powered by [Fairgate](#)



Konto aktivieren

In der Bestätigung des Beitrittsesuches befindet sich ein Link, mit dem du nun den Prozess der Aktivierung deines Kontos auslösen kannst.

Die Aktivierung erfolgt in zwei Schritten.

Beim ersten Schritt gibst du nochmals deine E-Mail Adresse an.

The screenshot shows a web form titled 'Konto aktivieren' within the 'fairgate INTERNER BEREICH'. The form contains the following text: 'Geben Sie die E-Mail-Adresse an, die Ihrem Konto hinterlegt ist, um danach das Passwort setzen zu können. Wenn Sie nicht wissen, welche E-Mail-Adresse Ihrem Konto hinterlegt ist, fragen Sie bitte die verantwortliche Person in Ihrer Organisation StWEG Libellenrain 19-25'. Below the text is a text input field containing 'rotseepark+maxmuster@gmail.com'. At the bottom of the form are two buttons: 'Zurück' (grey) and 'Absenden' (green).

Es ist wichtig, dass du hier genau die gleiche Adresse verwendest, welche du im Beitrittsesuch als Primäre E-Mail Adresse angegeben hast. Ansonsten funktionieren die weiteren Schritte nicht.

Im Anschluss bekommst du direkt ein E-Mail, welches du innerhalb von 24h bearbeiten musst.



Durch klicken auf den Link kannst du für deinen Zugang ein Passwort setzen.

Wähle ein starkes Passwort mit Gross- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen, welches mindestens 8 Stellen lang ist.



fairgate INTERNAL BEREICH

Passwort setzen

Neues Passwort

Stark

Neues Passwort bestätigen

Absenden ↗

Nach dem setzen des Passwortes kannst du auf Absenden drücken.

Merke dir dein Passwort gut.

Solltest du es einmal vergessen, nutze auf dem Anmeldebildschirm die Funktion „Passwort vergessen“.



Nun bist du drin :-)

Die Hauptseite zeigt dir nun auf einen Blick alle neuen Informationen:

- Neueste Nachrichten
- Letzte Forumsaktivitäten
- Neueste Dokumente
- Kalender
- Neueste Artikel

The screenshot shows the user interface of the Rotseepark Portal. At the top, there is a navigation bar with the 'fairgate' logo, a dropdown menu set to 'INTERN', and links for 'Artikel', 'Kalender', and 'Galerie'. A search icon and the user's name 'Max Muster' are also present. Below the navigation bar, the user is logged in as 'rotseepark+maxmuster@gmail.com'. The main content area is titled 'Willkommen, Max Muster!' and includes tabs for 'Übersicht', 'Daten', and 'Einstellungen'. The dashboard is divided into several sections: a left sidebar with navigation options like 'Übersicht', 'Daten', 'Einstellungen', 'Passwort ändern', and 'Hilfe'; a 'Meine Gruppen' section with 'Eigentümer Standard' and 'Bewohner Standard'; a 'Neue Nachrichten' section showing 'Keine neuen Nachrichten'; a 'Letzte Forumsaktivitäten' section with two forum posts; a 'Neueste Dokumente' section listing five PDF documents with their titles, sizes, and dates; a 'Kalender' section showing an event 'StWEG Versammlung' on 12.05.2020; and a 'Neuste Artikel' section with one article. The footer of the page indicates 'Fairgate Vereinslösung V4.9.3'.



Rotseepark Startseite

Grundsätzlich kannst du natürlich die Startseite <http://www.rotseepark.ch/> verwenden. Du findest unten einen Link auf die Login Seite.

Auf der Startseite <http://www.rotseepark.ch/> findest du unter anderem auch diese Anleitung.

Du hast somit die Wahl, jedes mal über <http://www.rotseepark.ch/> auf die Login Seite zu navigieren oder auch direkt die Seite <https://mein.fairgate.ch/rotseeparkch/internal/signin> in den Favoriten deines Browsers zu speichern.

Sollte etwas nicht funktionieren mit deinem gespeicherten Link, solltest du auf jeden Fall immer zuerst <http://www.rotseepark.ch/> besuchen. Vielleicht halten wir dort Informationen für dich bereit oder der Link zur Login Seite hat geändert und du musst einen neuen Link speichern.



Dokumente Rotseepark

Du findest die Dokumente, indem du oben rechts auf deinen Namen klickst und dann unterhalb ‚Persönlich‘ auf ‚Dokumente‘.

Willkommen, Max Muster! Übersicht Daten Einstellungen

rotseepark+maxmuster@gmail.com

Neue Nachrichten
Keine neuen Nachrichten

Letzte Forum

Test Forum Beitrag Verwalter an alle Bewohner 19.04.2020 13:36 by Verwalter Rotseepark

<https://mein.fairgate.ch/rotseeparkch/internal/personal/documents>

Die Dokumente sind links in der Navigation entsprechend gegliedert.

Meine Dokumente

Neue Dokumente 173

Alle Dokumente 173

Bereiche

- Allgemein
 - Merkblätter 4
 - Pläne 1
 - Wohnungslüftung 3
- StWEG
 - Protokolle 1
 - Versammlung 5
 - Allgemein 7
- Archiv
 - Archiv 2019 10
 - Archiv 2018 10
 - Archiv 2017 14
 - Archiv 2016 13
 - Archiv 2015 8
 - Archiv 2014 12
 - Archiv 2013 34
 - Archiv 2012 19
 - Archiv 2011 14
 - Archiv 2010 8
 - Archiv 2009 10

Neue Dokumente 173

Alle als gesehen markieren

Dokumentname	Bereich	Zuletzt geändert	Grösse
Merkblatt Homewiring.pdf	Bewohner	19.04.2020	1,01 MB
Detaillierter Baubeschrieb.pdf	Eigentümer	19.04.2020	0,69 MB
Zehnder_BA_Comfoair_350_27_1222849370.pdf	Bewohner	19.04.2020	0,77 MB
Zehnder_ComfoAir350_Technische_Spezifikationen.pdf	Bewohner	19.04.2020	1,41 MB
Fotodokumentation Wohnungslüftung Reinigung.pdf	Bewohner	19.04.2020	1,03 MB
Protokoll Delegiertenversammlung 2010-08-18.pdf	Eigentümer	19.04.2020	0,26 MB
Protokoll Delegiertenversammlung 2010-03-31.pdf	Eigentümer	19.04.2020	0,19 MB
Protokoll Delegiertenversammlung 2019-01-21.pdf	Eigentümer	19.04.2020	< 0,10 MB
Protokoll Delegiertenversammlung 2019-03-25.pdf	Eigentümer	19.04.2020	< 0,10 MB
Protokoll Delegiertenversammlung 2019-05-27.pdf	Eigentümer	19.04.2020	< 0,10 MB

Zeige 1 bis 10 von 173

Fairgate Vereinslösung V4.9.3

Tipp: Klicke oben links auf ‚Neue Dokumente‘ und dann leicht rechts davon auf den Schalter ‚Alle als gelesen markieren‘. Damit kannst du alle ‚Neu‘ Markierungen auf einmal entfernen und du siehst künftig besser, wenn etwas Neues hochgeladen wurde.



Vielleicht hast du gesehen, dass beim Klick auf deinem Namen links oben auch ‚Meine Bereiche‘ steht und es da auch Dokumente gibt.

Was ist der Unterschied?

Diese Sicht ist nach Bereichen gegliedert und so kannst du z.B. als Eigentümer sehen, was z.B. die Bewohner - wie z.B. deine Mieter - sehen können, indem du von der Lasche ‚Eigentümer‘ auf ‚Bewohner‘ wechselst.

Es ist mir beim Testen des neuen Portals ein paar mal passiert, dass ich gemeint habe ein Dokument nicht mehr zu sehen und ich war nur auf der falschen Lasche.

The screenshot shows the 'fairgate' portal interface. The top navigation bar includes 'fairgate', 'INTERN', and 'Artikel', 'Kalender', 'Galerie'. The user 'Max Muster' is logged in. The left sidebar shows 'Eigentümer' and 'Neue Dokumente' (166) selected. Below it are 'Alle Dokumente' (166) and 'Kategorien' including 'Allgemein', 'Pläne', 'StWEG', 'Protokolle', 'Versammlung', and 'Archiv' (years 2019-2009). The main content area is titled 'Neue Dokumente' (166) and has tabs for 'Eigentümer' and 'Bewohner'. A table lists documents with columns for 'Dokumentname', 'Grösse', and 'Zuletzt aktualisiert'. The table contains 10 entries, all dated 19.04.2020. A pagination bar at the bottom shows 'Zeige 1 bis 10 von 166' and page numbers 1 through 17.

Dokumentname	Grösse	Zuletzt aktualisiert
2011 - ewl Haus 19.pdf	0,32 MB	19.04.2020 13:03
2011 - ewl Haus 21.pdf	0,29 MB	19.04.2020 13:03
2011 - ewl Haus 23.pdf	0,31 MB	19.04.2020 13:03
2011 - ewl Haus 25.pdf	0,39 MB	19.04.2020 13:03
Antrag Fotovoltaik Angebot Libellenrain , 4 Anlagen.pdf	0,40 MB	19.04.2020 12:51
Antrag Fotovoltaik Angebot Libellenrain 19.pdf	0,40 MB	19.04.2020 12:51
Antrag Fotovoltaik Dachplan Libellenrain 25.pdf	0,17 MB	19.04.2020 12:51
Antrag Fotovoltaik Gmeiner.pdf	0,47 MB	19.04.2020 12:51
Antrag Fotovoltaik Konzept Absturzsicherung.pdf	0,82 MB	19.04.2020 12:51
Antrag Kirchenbankmontage Rotseepark.pdf	< 0,10 MB	19.04.2020 13:01



Kommunizieren Rotseepark

Es gibt verschiedene Wege wie über das Portal kommuniziert werden kann. Diese werde ich hier nachstehend erläutern.

- **Im Forum schreiben**
Schreibt man im Forum, so können die entsprechenden Mitglieder der Community die Nachricht sehen. Ob die Mitglieder eine aktive Benachrichtigung über die Mitteilung erhalten ist jedoch abhängig davon, ob sie das Forum abonniert haben oder nicht.
- **Nachrichten schreiben**
Das schreiben von Nachrichten ist eine aktive Kommunikation und löst direkt auch eine Benachrichtigung aus. Alle Empfänger werden somit aktiv über die Nachricht informiert.
- **Artikel schreiben**
Das Schreiben von Artikeln ist aktuell den Administratoren des Portals und somit allen Delegierten und der Verwaltung vorbehalten. Berechtigungen können auch anderen Mitgliedern vergeben werden und es wird sich künftig zeigen, zu welchem Zweck wir Artikel verwenden.

Tip: Wie du siehst gibt es eine aktive Kommunikationsform (Nachrichten), welche alle Mitgliedern aktiv informiert und eine passive Variante (Forum), bei welchem das Mitglied selber entscheidet, ob es die Information sofort erhalten möchte.

Es ist wichtig bei der Kommunikation zu überlegen, welche Form nun zweckmässig ist, damit die Mitglieder nicht unnötig oder ungewollt mit Benachrichtigungen belastet werden. Im Zweifelsfalle oder wenn eine Information nicht dringend oder für alle wichtig ist, sollte man die Kommunikation über das Forum wählen.



Im Forum kommunizieren

Im Forum kann man sich frei austauschen und jeder kann einen neuen Beitrag eröffnen. Du findest das Forum, indem du oben rechts auf deinen Namen klickst und dann unterhalb ‚Meine Community‘ auf ‚Forum‘

Fairgate Vereinslösung V4.9.3

Für das Forum gilt es, folgendes Wichtiges zu beachten:

- Damit du Benachrichtigungen über Einträge im Forum bekommst, musst du dem Forum folgen. Diese Einstellung kannst du jederzeit selber wieder ändern.
- Das richtige Forum für den richtigen Empfängerkreis ist wichtig! Beachte, in welchem Forum du dich befindest, wenn du einen neuen Eintrag machst. Erstellst du einen Beitrag im Forum für Eigentümer, können dies nur die Eigentümer lesen. Wenn du im Forum der Bewohner einen Beitrag erstellt, können es alle lesen. Willst du also eine Information auch den Mietern zugänglich machen, musst du auch im Bewohner Forum deinen Beitrag erstellen.

Fairgate Vereinslösung V4.9.3



Im Forum gibt es folgende speziellen Einstellungen bei Erstellen eines Beitrages:

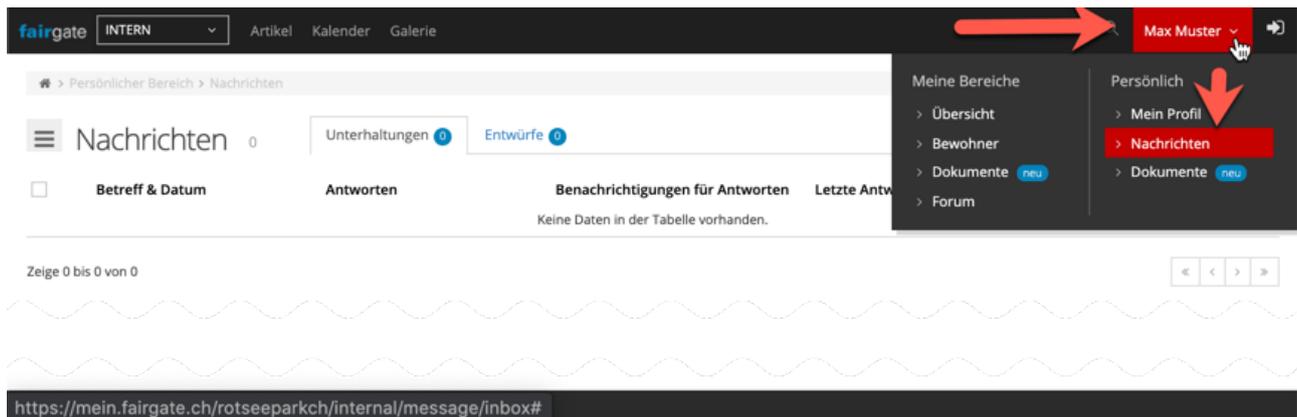
- Du kannst bestimmen, ob du einen Betrag erstellst auf den du keine Antworten oder Kommentare erhalten möchtest, indem du die entsprechende Option auswählst. Als Standard sind Antworten auf Beiträge immer erlaubt.
- Durch das Markieren des Beitrages als Wichtig, wird er oberhalb aller Einträge angeheftet. Diese Funktion sollte nur bei wirklich wichtigen Beiträgen genutzt werden.

The screenshot shows the 'Beitrag erstellen' (Create Post) interface. At the top, there is a navigation bar with 'fairgate' and 'INTERN' (dropdown), and links for 'Artikel', 'Kalender', and 'Galerie'. A search icon and a user profile 'Max Muster' are also visible. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Meine Community > Forum' is shown with a 'Zurück' (Back) button. The main heading is 'Beitrag erstellen'. The form consists of a 'Titel' (Title) field with a red asterisk, a 'Beitrag' (Post) field with a rich text editor toolbar (containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, and image), and two radio button options for 'Antworten' (Answers): 'Erlaubt' (Allowed) and 'Nicht erlaubt' (Not allowed). There is also a checkbox for 'Beitrag anpinnen' (Pin post) with the label 'Beitrag wird als WICHTIG markiert und über den nicht angepinnten Beiträgen gelistet' (Post is marked as IMPORTANT and listed above non-pinned posts). At the bottom of the form, there are three buttons: 'Erstellen' (Create), 'Vorschau' (Preview), and 'Abbrechen' (Cancel). A 'Zurück' (Back) button is also present in the bottom right corner. The footer of the page reads 'Fairgate Vereinslösung V4.9.3'.

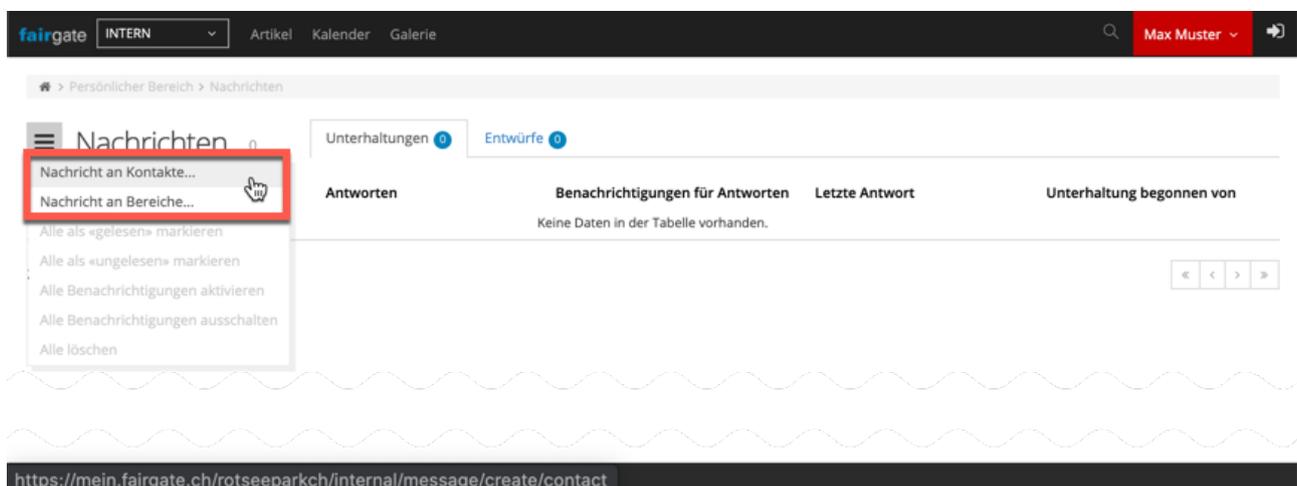


Nachrichten schreiben

Mit Nachrichten kann man direkt mit anderen Mitgliedern oder einer Gruppe von Mitgliedern wie z.B. Eigentümer oder allen Bewohner kommunizieren. Die Nachricht ist aktiv, d.h. der Empfänger erhält eine Benachrichtigung über den Erhalt der Nachricht. Du findest die Nachrichten, indem du oben rechts auf deinen Namen klickst und dann unterhalb ‚Persönlich‘ auf ‚Nachrichten‘



Neue Nachrichten an Kontakte oder Bereiche erstellt man, indem du das Menü Symbol oben links klickst (die drei horizontalen Striche in der grauen Box).



Bei der Erstellung der Nachricht können verschiedene Optionen gewählt werden. Weiter unten ein Bildschirmfoto eines Versandes an alle Bereiche.

- Durch drücken von **Alle Hinzufügen**, kannst du zum Beispiel alle Community Gruppen hinzufügen (Eigentümer & Bewohner) oder du gibst als Empfänger Bewohner oder Eigentümer von Hand ein. An Bewohner adressierte Nachrichten können übrigens auch von allen Eigentümern gelesen werden. Nachrichten an Eigentümer bleiben privat unter den Eigentümern.



- Mit dem Unterhaltungstyp bestimmst du, wie mit den Antworten auf die Nachricht verfahren werden soll. Entweder gehen Antworten auch an alle ursprünglichen Empfänger oder eine Antwort geht nur an den effektiven Absender zurück. Es kommt nun darauf an, was du kommunizieren möchtest und du kannst dir überlegen ob wirklich immer alle in der Kommunikation bleiben sollen. Im Zweifelsfall sollte man besser ‚Antwort beginnen eine separate persönliche Unterhaltung‘ wählen, um unsere Mitglieder nicht mit zu vielen Nachrichten zu belasten.
- Die Absender Adresse erscheint bei der Benachrichtigung. Hier sollte immer noreply@fairgate.ch ausgewählt werden, da es sonst in vielen Mail Clients zu einer Warnung bei der Zustellung der Benachrichtigung kommt, da die Identität nicht zweifelsfrei festgestellt werden kann.

fairgate INTERN Artikel Kalender Galerie Max Muster

Persönlicher Bereich > Nachrichten Zurück

Unterhaltung beginnen

Schritt 1 von 3

1 Allgemein 2 Nachricht 3 Versand

Empfänger und Unterhaltungstyp wählen

Empfänger * Eigentümer x Bewohner x

Alle hinzufügen

Unterhaltungstyp *

- Antworten gehen an ganze Empfängergruppe
- Antworten beginnen eine separate persönliche Unterhaltung

Absender-Adresse der Benachrichtigung noreply@fairgate.ch

Weiter

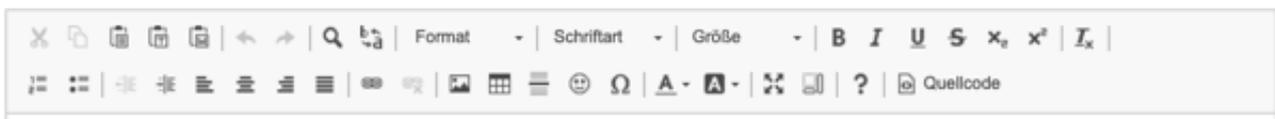
Fairgate Vereinslösung V4.9.3



Die Eingabe der Nachricht selbst dürfte selbsterklärend sein.
Natürlich sollte die Nachricht einen aussagekräftigen Titel haben und im Nachrichtentext den entsprechenden Inhalt.

Screenshot of the 'fairgate' portal showing the 'Nachrichten' (Messages) section. The page title is 'Unterhaltung beginnen'. The current step is 'Schritt 2 von 3' (Step 2 of 3), with sub-steps: 1 Allgemein, 2 Nachricht (active), 3 Versand. The 'Nachricht verfassen' (Compose Message) form is shown with fields for 'Betreff' (Subject) and 'Nachricht' (Message). The subject is 'Testmitteilung an Alle Bewohner und Eigentümer'. The message body contains 'Testnachricht' and 'body p'. A 'Profi-Editor' (Pro Editor) is active, showing a rich text editor toolbar with various formatting options. A tooltip 'Keine ausgewählt' (None selected) is visible over the toolbar. The bottom of the page shows 'Fairgate Vereinslösung V4.9.3'.

Der Profi Editor blendet noch zusätzliche Formatierungsoptionen ein, welche in den meisten Fällen wohl eher nicht benötigt werden.





Vor dem Senden sieht man nun, wer diese Nachricht und die Benachrichtigung alles erhält. Im Beispiel wurde Bewohner und Eigentümer ausgewählt und somit können alle hier im Rotseepark diese Nachricht auch lesen.

Dies ist der letzte Zeitpunkt um die Empfänger zu kontrollieren, bevor man weiter geht.

Schritt 3 von 3

1 Allgemein 2 Nachricht 3 Versand

Die Nachricht wird im internen Bereich erscheinen, und eine Benachrichtigungsmail wird gesendet an:

Kontakt	Primäre E-Mail
Arregger, Yvonne	✓
Bäuerle, Rolf	✓
Bühler, Stephan	✓
Iten, Berenice	✓
Muster, Max	✓
Pachera, Arno	✓
Rotseepark, Administrator	✓
Rotseepark, Bewohner	✓
Rotseepark, Delegierte	✓
Rotseepark, Eigentümer	✓
Rotseepark, Verwalter	✓

Zeige 1 bis 11 von 11

Zurück Senden

Fairgate Vereinslösung V4.9.3

Am Schluss drückt man dann Senden und die Nachricht geht definitiv raus.

Tipp: Sich wirklich vor dem Versand einer Nachricht überlegen, ob dies der richtige Kanal ist und welche Empfänger man wirklich alles adressieren will. Als Alternative gibt es ja auch noch das Forum, welches eventuell sinnvoller ist.



Ein Tipp zum Schluss

Ihr bekommt vom alten OnlyOffice Portal immer noch Werbung?

Ganz unten im Mail ist ein Link „Unsubscribe“. Drückt auf diesen Link um euch abzumelden.

Diese E-Mail ist automatisch generiert und erfordert keine Antwort.

Sie erhalten diese E-Mail, weil Sie ein registrierter Benutzer bzw. eine registrierte Benutzerin von <https://rotseepark.onlyoffice.com> sind.

Wenn Sie keine Nachrichten mehr von uns bekommen möchten, klicken Sie auf den folgenden Link:

[Unsubscribe](#)

